Manual de Usuario

Elaborado:
IdeaSys, 25 de Junio de 2013
Departamento de documentación

Soluciones con Idea en TI, S. de R.L. de C.V., Zapopan, Jalisco, México
Copyright (c) 2013

Índice

Contenido

Índice 2
1. Introducción 4
2. Acerca del manual 5
3. Ingreso al sistema 6
4. Anuncios 7
4.1 Nuevo 8
4.2 Listado 10
4.3 Vista Cliente 11
4.4 Negocios 13
4.4.1 Agregar Negocio 13
4.4.1.1 Agregar Sucursal 15
4.4.2 Modificar Negocio 16
4.4.3 Eliminar Negocio 16
4.5 Generar Gaceta 17
4.6 Categoría de Negocios 18
5. Gaceta 20
5.1 Enviar Gaceta 20
5.2 Diseñar Gaceta 21
5.3 Diseñar Gaceta Interfaz 22
5.4 Servidores SMTP 25
5.5 Grupos 26
5.6 Suscriptores 27
6 Reporteo 28
6.1 Bitácora de operaciones 28
6.1.1 Filtros de búsqueda 29
6.2 Bitácora de envió 30
6.2.1 Filtros de búsqueda 31

Copyright (c) 2013

7 Configuración 32
7.1 Cambio de contraseña 32
7.2 Usuarios 33
7.2.1 Agregar Usuarios 34
7.2.2 Modificar Usuarios 35
7.2.3 Baja de Usuarios 35
7.3 Roles 36
7.3.1 Agregar Rol 36
7.3.2 Modificar Rol 37
7.3.3 Eliminar Rol 37
7.4 Asignar Permisos 38
7.4.1 Agregar permisos o accesos 38
7.5 Empresas 39
8 Salir 40
9 Glosario 41

Copyright (c) 2013

1. Introducción

Gaceta Digital es un software en la nube el cual le permite crear Boletines o Gacetas para su posterior envió a sus clientes, proveedores, asociados, etc.

El sistema se divide básicamente en dos partes, Gacetas y Anuncios. En la sección de Gacetas usted podrá generar Gacetas Digitales a partir de código HTML o utilizando el diseñador de Gacetas para enviar Boletines, informes, anuncios o cualquier información a través de correo electrónico. En la sección de Anuncios usted podrá dar de alta negocios y anuncios relacionados a estos.

Copyright (c) 2013

2. Acerca del manual

El presente manual de usuario describe cómo utilizar y configurar el sistema de Gaceta Digital. El uso y procesamiento de la información queda bajo responsabilidad del mismo usuario.

Con el objetivo de simplificar, este manual se refiere al programa de hojas de cálculo Microsoft Excel simplemente como Excel. Mismo que es una marca registrada de Microsoft Corporation en EE. UU. así como en otros países.

Para mayor información relacionada con IdeaSys o Gaceta Digital, contáctenos en los teléfonos:

(33) 9627-0542, (33) 3123-1551 y (33) 8421-1872,

o visite nuestro sitio web http://www.ideasys.com.mx/contacto.htm

Copyright (c) 2013

3. Ingreso al sistema

Para ingresar a Gaceta Digital, el sistema requiere que se ingresen las siguientes credenciales: NickName, Usuario y contraseña, como se muestra en la siguiente figura. Fig.1

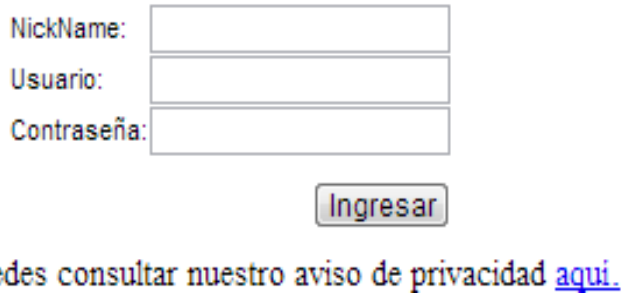


Fig.1

Si los datos ingresados son correctos se permite el acceso al sistema, en caso contrario se le indicará el dato que fuese incorrecto.

Copyright (c) 2013

4. Anuncios

Gaceta Digital cuenta con la opción de crear un listado de Anuncios, este podrá ser publicado en cualquier sitio utilizando un frame HTML por medio de la siguiente liga:

http://www.ideasys.com.mx/gacetadigital/listadoanunciosfrm.aspx?NickName=@NICKNAME, en este caso el contenido dentro del frame mostrará los anuncios activos.

O ingresando directamente a la siguiente liga, en caso de no contar con un sitio HTML propio:

http://www.ideasys.com.mx/gacetadigital/listadoanuncios.aspx?NickName=@NICKNAME, en este caso se mostrará los anuncios activos en una página con los banners mostrados en su sitio de Gaceta Digital.

En ambos casos, @NICKNAME es el Nickname de su empresa dentro de Gaceta digital, por ejemplo, @IDEASYS.

En esta sección se especifica como generar anuncios, si es la primera vez que utiliza el sistema recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Dar de alta las Categorías de Negocios. (Cap. 4.4.1)
2. Dar de Alta los negocios (Cap. 4.4)
3. Generar Anuncios para los negocios (Cap. 4.1)
4. Generar y enviar una Gaceta a partir de Anuncios (Opcional) (Cap. 4.5)

Copyright (c) 2013

4.1 Nuevo

En esta parte se agrega un anuncio, la cual consta de dos partes.

En la primera se debe seleccionar al negocio al cual va a pertenecer el anuncio (Se debe tener negocios dados de alta en el catálogo de negocios cap. 4.4), después se debe escribir el nombre del anuncio, seleccionar la prioridad, y las fechas en que estará vigente el anuncio (fecha de inicio y fecha fin).

En la segunda parte se diseñara el anuncio, se diseñara dos anuncios, el anuncio en el listado y la página del anuncio en sí.

Para diseñar como se verá el anuncio en el listado se consta de dos editores de texto, uno para agregar el titulo y el otro para agregar la descripción del anuncio que aparecerá en la parte de listado (listado 4.2), además de agregar un estilo para el anuncio (Básico, Destacado, etc.). Fig.2

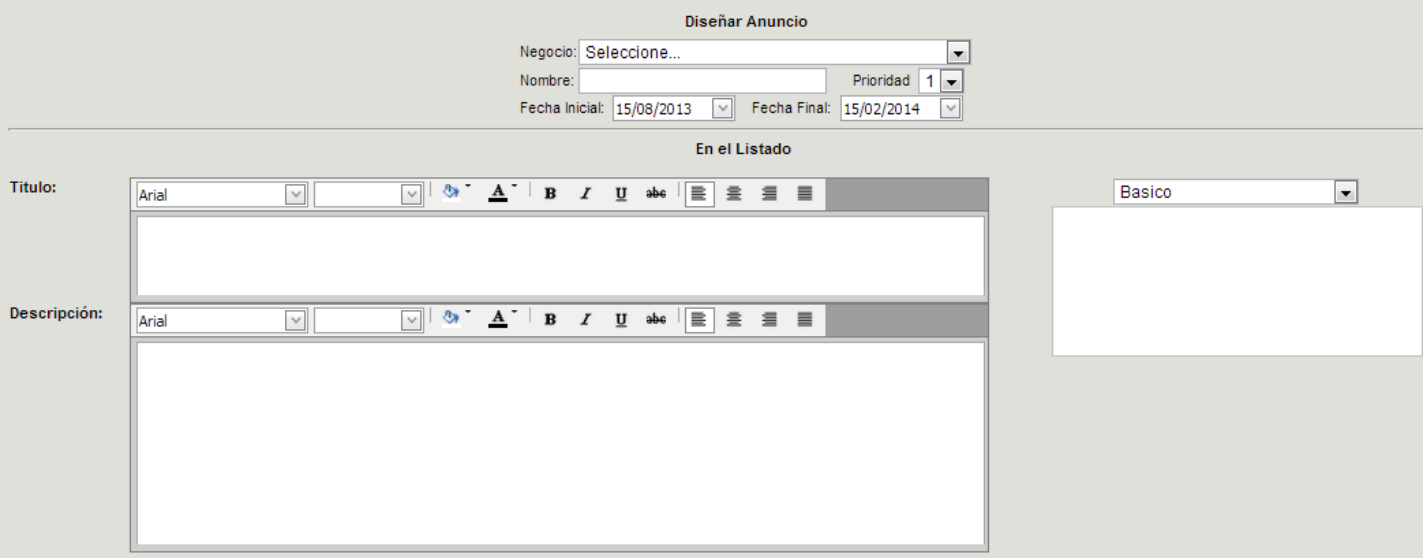


Fig.2

En la segunda parte se muestra la información para diseñar la página del anuncio, el cual se mostrará al hacer clic en el anuncio del listado. Se pide que se inserte un titulo y una descripción, en esta parte de descripción, cuenta con una barra más de edición para facilitar la creación del anuncio, además de poder insertar imágenes.

Copyright (c) 2013

Así también, si se desea insertar código HTML, puede hacer clic en la parte inferior de la pestaña HTML. Se cuenta con las pestañas de diseño y HTML. Fig.3

Para guardar el anuncio, únicamente se debe dar clic en el botón guardar.

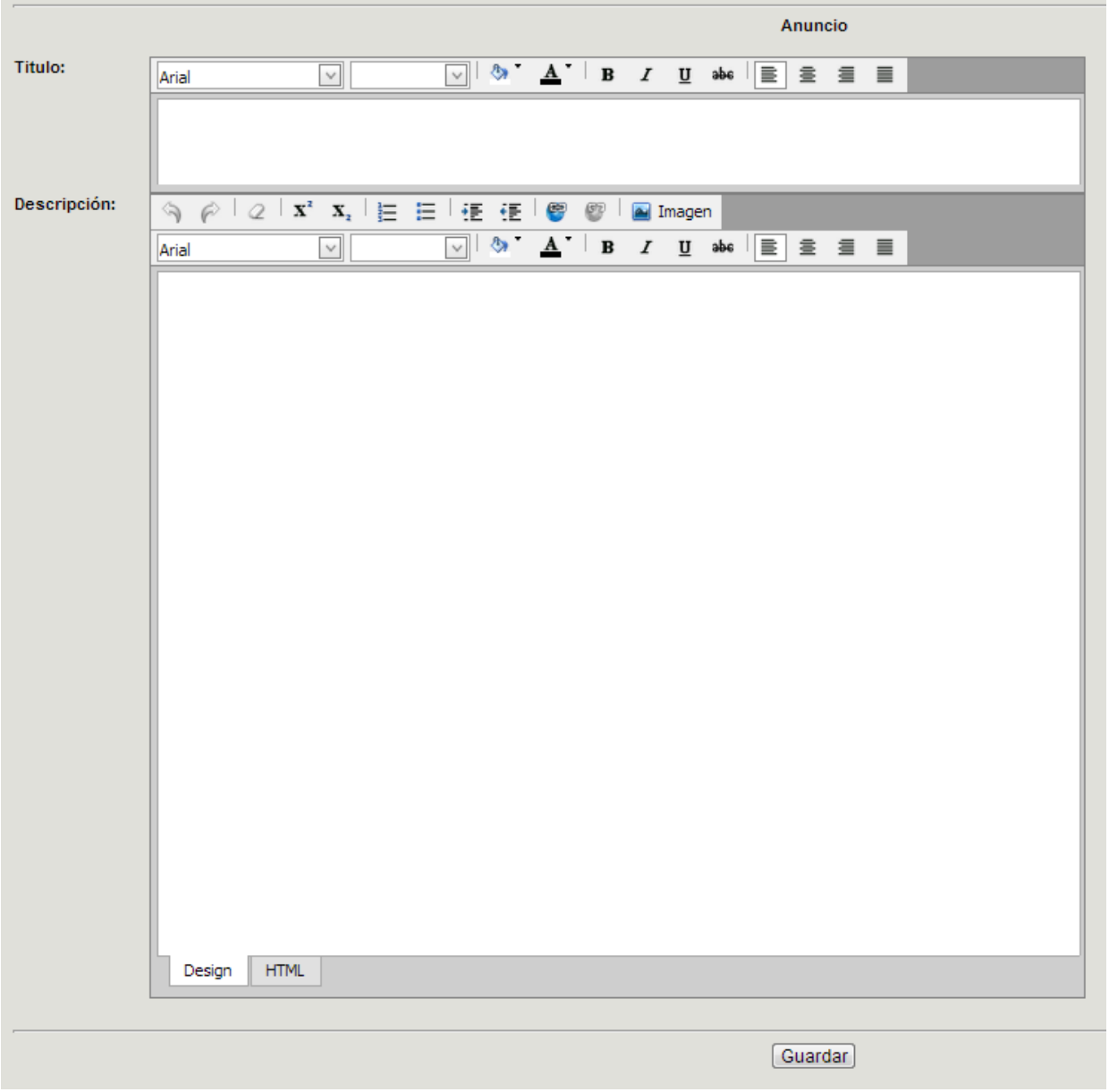


Fig.3

Soluciones con Idea en TI, S. de R.L. de C.V., Zapopan, Jalisco, México
Copyright (c) 2013

4.2 Listado

En esta parte se muestran todos los anuncios, dando opción a poder filtrarlos por categoría (Esta categoría se asigna al negocio).

Se muestra el nombre del negocio, el logo del negocio, el anuncio como se verá en el listado, fecha de inicio, fecha en la que vence, un link para editar si se necesita hacer una modificación sobre el anuncio o darle más tiempo para que no se venza, y otro link para eliminarlo. Fig. 4

Si se da clic sobre la columna Anuncio, se mostrará el anuncio como se le verá en la página completa del anuncio.

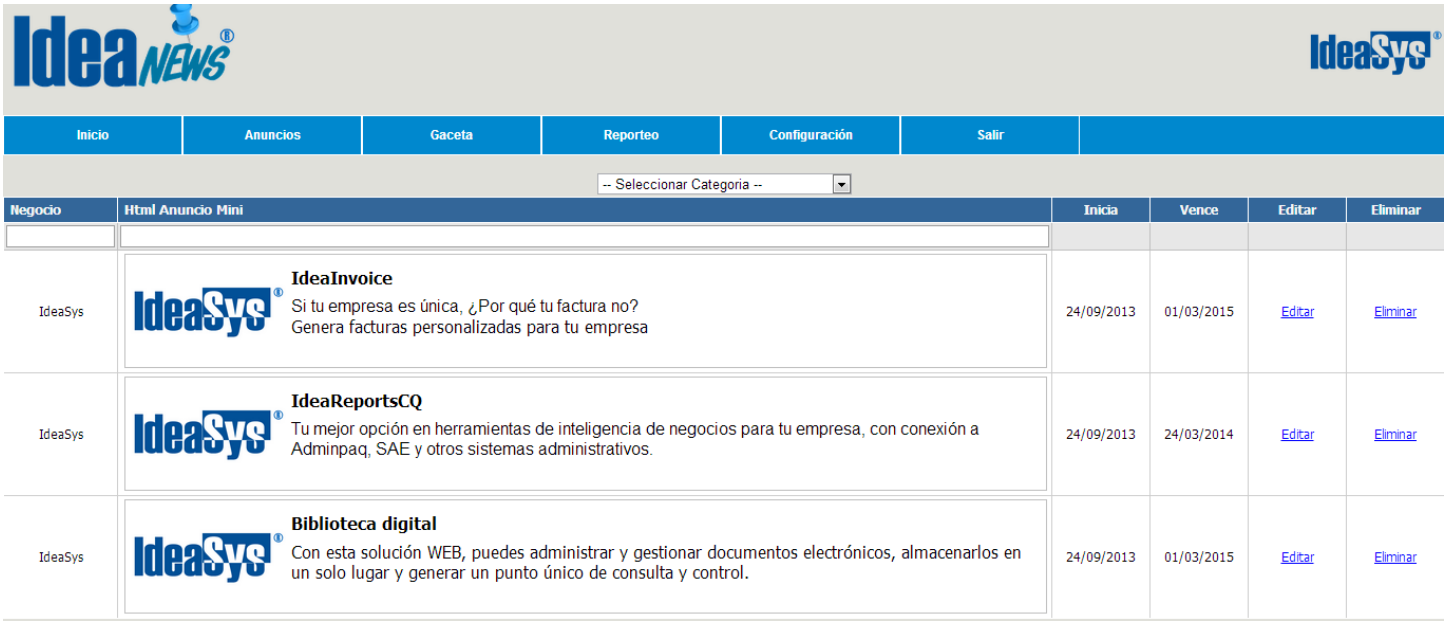


Fig.4

Copyright (c) 2013

4.3 Vista Cliente

En esta sección solo se muestran los anuncios que están vigentes, ya que es la forma en la que se le mostrarán al cliente, mostrando únicamente el logo del negocio, el titulo y la descripción del anuncio, teniendo opción a filtrarlos por categoría, además de contar con un buscador. Fig.5

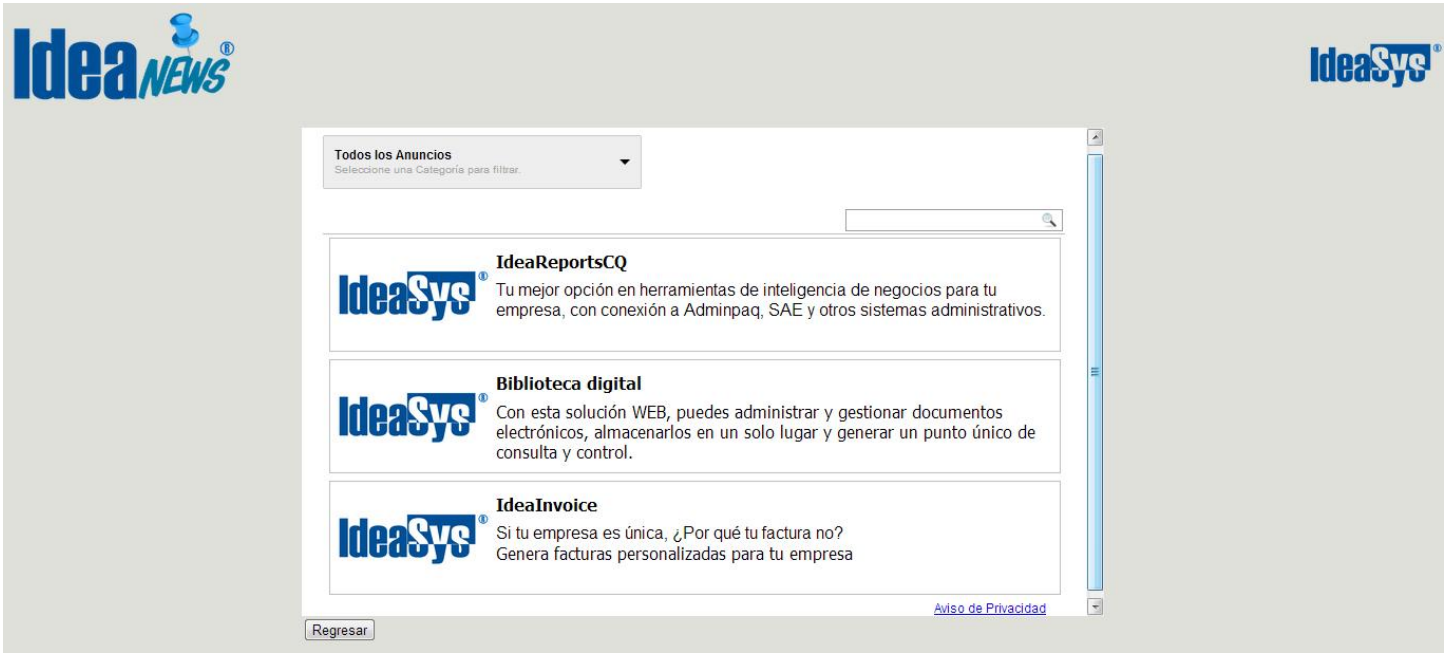

Todos los Anuncios
Seleccione una Categoría para filtrar.
IdeaReportsCQ
Tu mejor opción en herramientas de inteligencia de negocios para tu empresa, con conexión a Adminpaq, SAE y otros sistemas administrativos.
Biblioteca digital
Con esta solución WEB, puedes administrar y gestionar documentos electrónicos, almacenarlos en un solo lugar y generar un punto único de consulta y control.
IdeaInvoice
Si tu empresa es única, ¿Por qué tu factura no?
Genera facturas personalizadas para tu empresa
Aviso de Privacidad
Regresar

Fig.5

Al hacer clic en cualquier anuncio se podrá ver con detalle el anuncio. Fig.6

Copyright (c) 2013

IdeaSys

Empresa: Sistemas con Idea en TI
Dirección: Luna 253
Colonia: Del Bosque
Ciudad: Guadalajara
Estado: Jalisco
Telefonos: -
Pagina Web: www.ideasys.com.mx

IdeaInvoice

Si tu empresa es única, ¿Por qué tu factura no?

Personaliza y controla el envío por correo de tus documentos electrónicos.
Genera formatos de gran impacto, Incluyendo código de barras, series, e incluso imágenes.

También puedes al momento de generar el documento cargarlo en IdeaWeb, nuestra solución en la nube para la gestión y administración de tus comprobantes digitales.

Sucursales

La Calma
Calle 34
La calma1, Guadalajara, Jalisco
Telefonos: 36111111
Horarios: 9:00 a 2:00

Las Aguilas 2
Calle 25
Las aguilas, Zapopan, Jalisco
Telefonos: 36521452
Horarios: 9:00 a 2:00

Fig.6

Copyright (c) 2013

4.4 Negocios

En esta sección se muestran los negocios que se tienen registrados en el sistema, además de poder agregar uno nuevo, editar uno ya existente o dar de baja un negocio.

A cada negocio es posible asignar una o más sucursales, estas se mostrarán en la vista detallada del anuncio junto con su mapa de localización.

Antes de dar de alta negocios es necesario dar de alta las categorías de Negocios.

4.4.1 Agregar Negocio

Para agregar un nuevo negocio se debe dar clic en el botón agregar, el cual, mostrará un formulario que se deberá llenar con los datos del negocio, seleccionar la categoría a la cual va a pertenecer y seleccionar si se desea que quede como activo. Fig.7

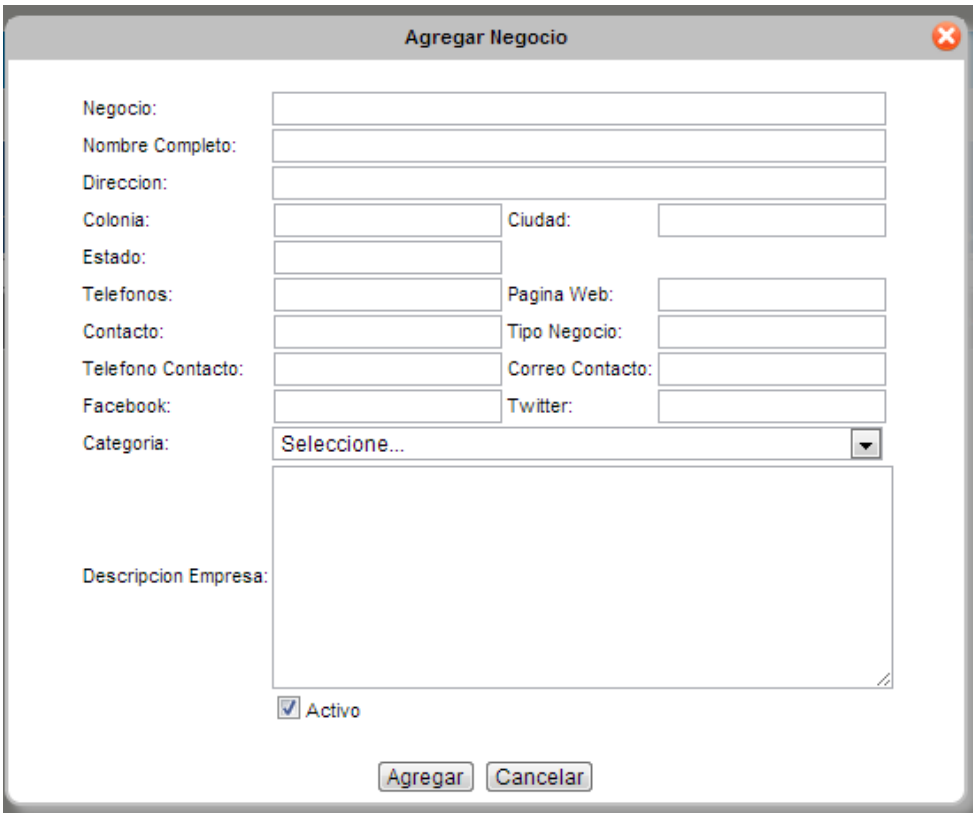


Fig.7

Copyright (c) 2013

Para agregar un logo a nuestra empresa (el que se muestra en el anuncio), se debe dar clic sobre el link que aparece en la columna logo. Fig.8

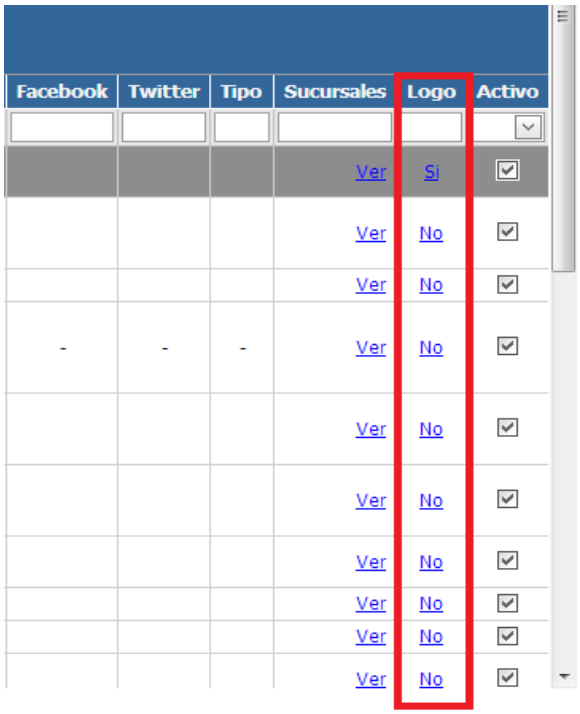


Fig.8

Se mostrará un formulario para seleccionar una imagen, se da clic en aceptar y se cargará la imagen como logo del negocio. Fig.9

Fig.9

Copyright (c) 2013

4.4.1.1 Agregar Sucursal

Para agregar una sucursal a nuestro negocio, se debe dar clic en el link que se encuentra en la columna sucursal Fig.10

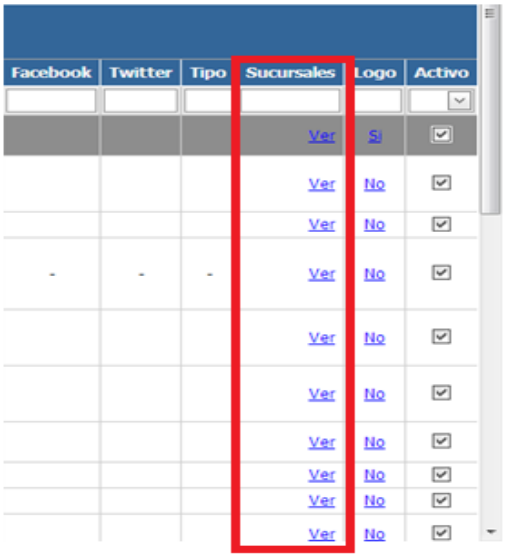


Fig.10

Se mostrará las sucursales que tiene nuestro negocio, además de poder agregar una nueva, editar una existente o eliminarla. Fig.11

Estas sucursales se muestran en la parte inferior del anuncio para mayor referencia al cliente.

Fig.11

Copyright (c) 2013

Para agregar una sucursal se debe dar clic en agregar, se mostrará un formulario (Fig.12) el cual se debe llenar con los datos de la sucursal.

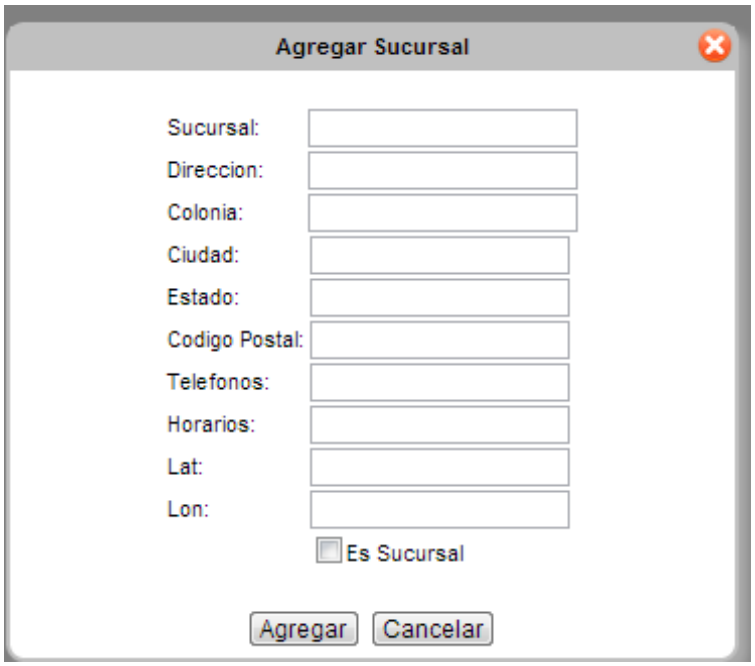


Fig.12

Para editar una sucursal solo se debe seleccionar la deseada, dar clic en editar y cambiar los valores por los deseados.

Para eliminar la sucursal se debe seleccionar la deseada y dar clic en eliminar.

4.4.2 Modificar Negocio

Para modificar un negocio se debe seleccionar el deseado y dar clic en modificar el cual abrirá un formulario con los datos del negocio, solo se debe cambiar los valores por los deseados y dar clic en modificar para guardar los cambios.

4.4.3 Eliminar Negocio

Para eliminar un negocio se debe seleccionar el deseado y dar clic en eliminar.

Copyright (c) 2013

4.5 Generar Gaceta

En este apartado se genera una Gaceta a partir de los anuncios dados de alta, teniendo en cuenta que solo se mostrarán los anuncios que estén vigentes.

Para generar una Gaceta a partir de Anuncios siga los siguientes pasos:

1. Llenar los datos de Nombre de la Gaceta y Asunto del Correo.
2. Generar un listado de anuncios aleatorios dando clic en el botón Generar, esto genera un listado de 9 anuncios seleccionados aleatoriamente de su listado de anuncios activos, se listarán primero los anuncios con prioridad 3, después los anuncios con prioridad 2 y al final los anuncios con prioridad 1.
3. Agregar código HTML al encabezado o Banner
4. Agregar código HTML al Pie.

Puede ver como se verá la gaceta digital haciendo clic en el botón vista Preliminar.

Recomendaciones:

- Utilizar una tabla HTML para diseñar Encabezado y Pie, así como utilizar elementos sencillos de diseño evitando el uso excesivo de css en línea. Esto debido a que no todos los clientes de correo son compatibles con todos los elementos HTML o no los representan de la misma manera.
- Probar los diseños con varios clientes de correo, por ejemplo GMail, Outlook, Yahoo, etc..
- Tener en cuenta que los clientes de correo por default bloquean las imágenes.

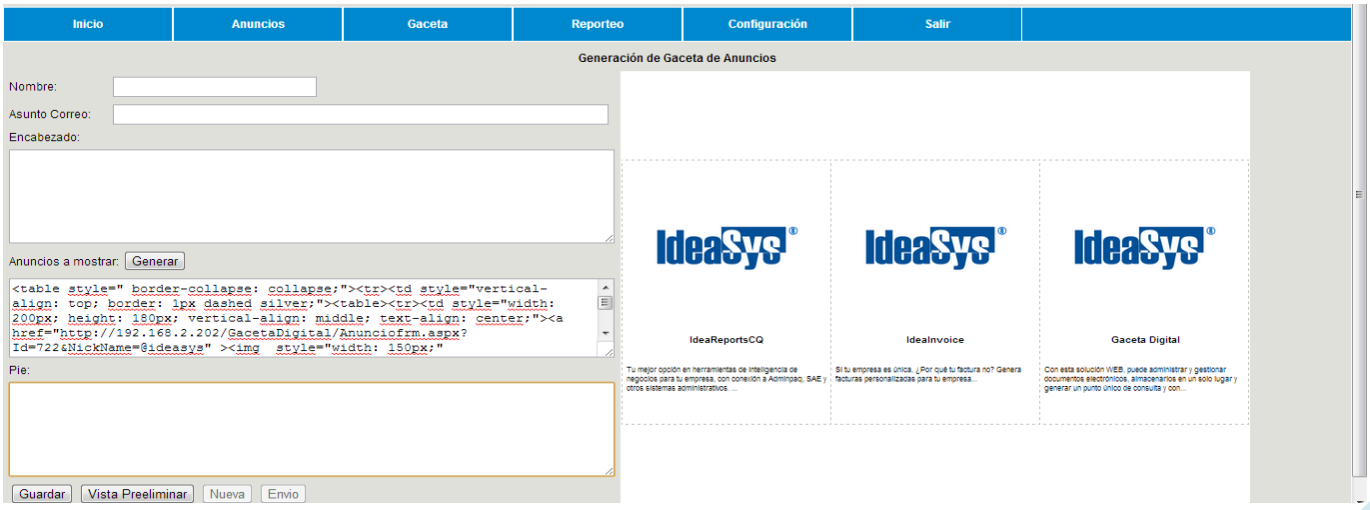


Fig.13

Copyright (c) 2013

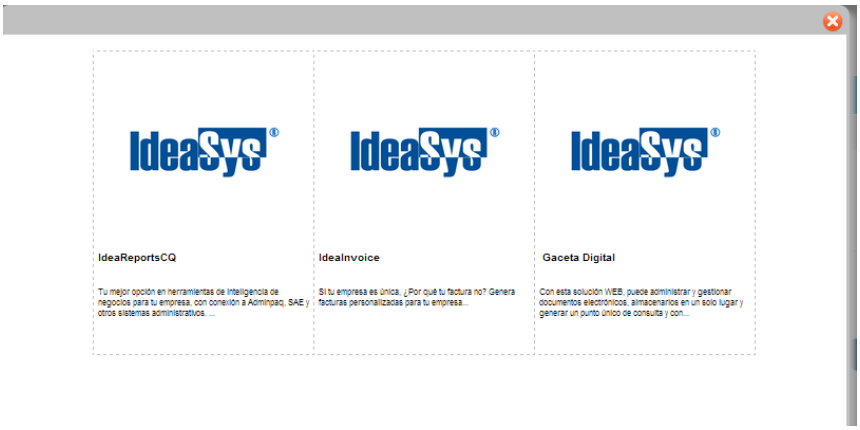


Fig.14

Para guardar sólo se debe dar clic en guardar, cuando este guardada se habilitará la opción de envió, la cual se explica en el apartado 5.1

4.6 Categoría de Negocios

En este apartado se muestran todas las categorías de negocios de que se tienen en el sistema, además de poder agregar una categoría nueva, editar o eliminar una ya existente. Fig.15

Fig.15

Copyright (c) 2013

Para agregar una categoría se debe dar clic en el botón agregar el cual mostrará un formulario Fig.16, se pedirá el nombre de la categoría y una descripción.

Fig.16

Se puede agregar un Icono a la categoría Negocio. Fig.17

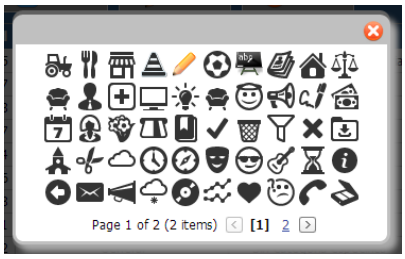


Fig.17

Para agregar solo damos clic en el botón agregar y automáticamente se habrá agregado.

Para modificar una categoría solo se debe seleccionar la deseada, dar clic en modificar y cambiar los valores por los deseados.

Para eliminar una categoría se debe seleccionar la deseada y dar clic en eliminar.

Copyright (c) 2013

5. Gaceta

En esta sección encontramos las opciones relacionadas con el diseño y envió de Gacetas digitales.

Si es la primera que entra al sistema o sección recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Dar de alta algún servidor SMTP para envió de correo electrónico
2. Dar de alta uno o más grupos.
3. Dar de alta suscriptores para uno o más grupos.
4. Diseñar una Gaceta.
5. Enviar una Gaceta.

5.1 Enviar Gaceta

En este apartado se manda una gaceta a un grupo de correos (Se debe tener grupos agregados apartado 5.5 y subscriptores 5.6) o a un correo en especifico, recordando que se debe tener configurado un servidor SMTP (se explica en el apartado 5.4). Fig.18

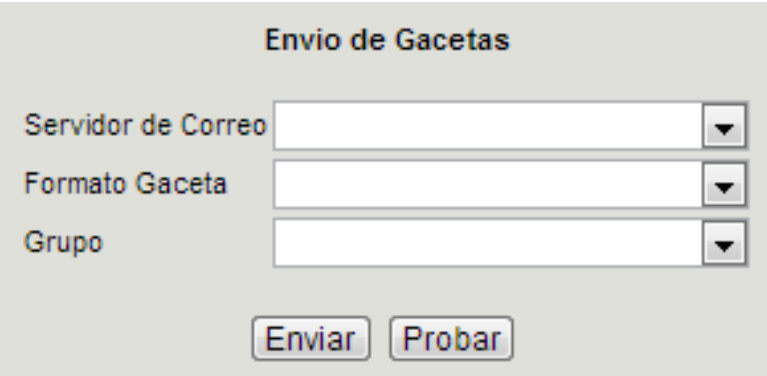


Fig.18

Para mandar la gaceta se debe seleccionar el nombre con el que se creó el servidor SMTP, el formato de la gaceta en caso de enviar a un grupo, se debe seleccionar el grupo.

Soluciones con Idea en TI, S. de R.L. de C.V., Zapopan, Jalisco, México
Copyright (c) 2013

Si se va a enviar a un correo en particular se debe dar clic en probar el cual abrirá una caja de texto, donde se debe escribir el correo al cual se mandara la gaceta. Fig.19

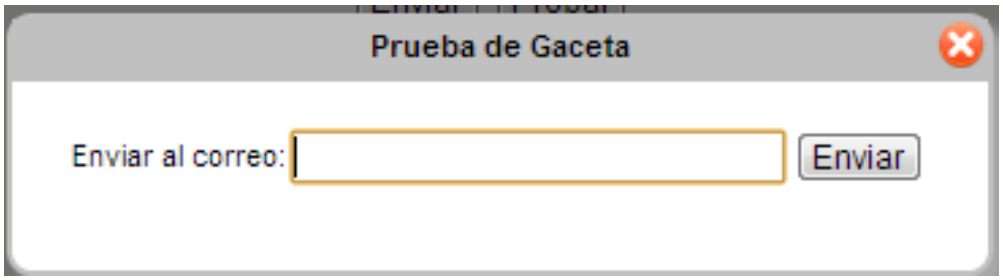


Fig.19

5.2 Diseñar Gaceta

En este apartado se puede diseñar su propia Gaceta desde cero, o hacer modificaciones a una gaceta que se tenga guardada.

Teniendo en cuenta que todas las modificaciones tienen que ser con código HTML.

Para hacer una desde cero se debe seleccionar Nueva Gaceta, escribir el nombre de la gaceta, el asunto con el que se mandará el correo, y escribir la gaceta en código HTML.

Para modificar alguna solo se tiene que seleccionar alguna de las que se tengan creadas, después se mostrarán los datos de la gaceta para poder hacer los cambios necesarios. Fig.20

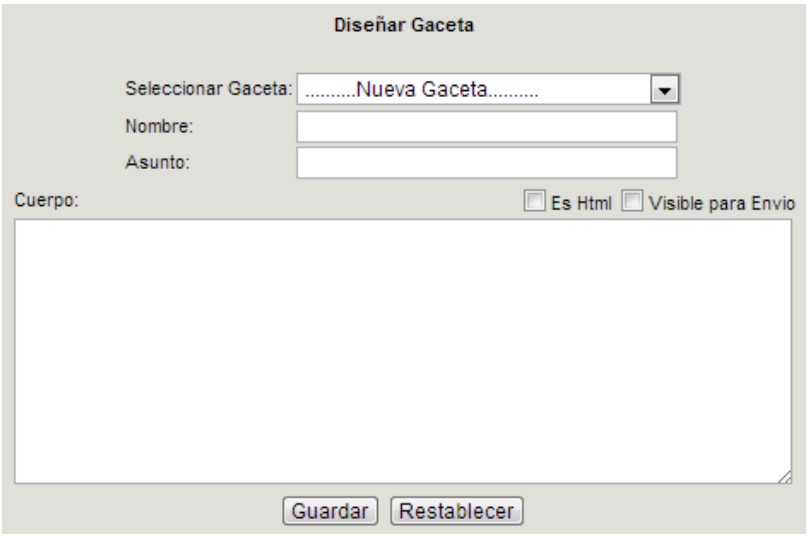


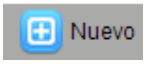
Fig.20

Copyright (c) 2013

5.3 Diseñar Gaceta Interfaz

En este apartado se puede diseñar la gaceta de una manera práctica y sencilla sin la utilización de código HTML, se puede modificar una gaceta ya existente o crear una desde cero. Fig.21

Fig.21

Para crear una Gaceta desde cero se da clic en el botón 

y se abrirá una nueva ventana en donde se tienen que llenar los datos de nombre de la Gaceta y el asunto además de seleccionar si va a ser visible para el envió. Fig.22

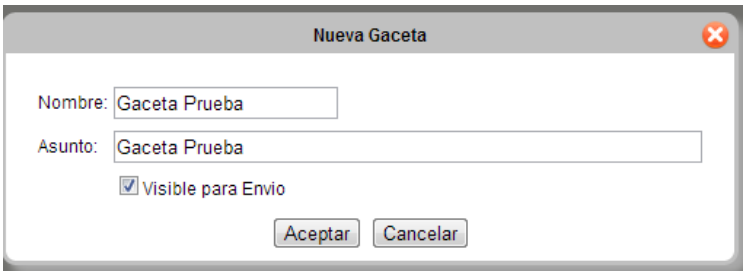
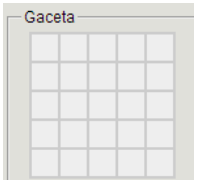


Fig.22

Al dar aceptar nos abre el editor de Gaceta aquí se podrá diseñar nuestra Gaceta en conjunto de varias herramientas.

Copyright (c) 2013

Barra de herramientas



Define el tamaño de cada sección o imagen a mostrar.

El bote de pintura despliega una paleta de colores en donde se puede seleccionar el color de fondo para la Gaceta Digital.

Este icono de imagen agrega una imagen de fondo a la Gaceta Digital.

Este icono de imagen con x elimina la imagen de fondo agregada anteriormente.

Barra de herramientas para sección o imagen de nueva gaceta.

Herramienta para mover de lugar la sección o imagen.

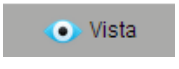
Agregar una imagen a la sección.

Agregar un texto a la sección.

Ingresar datos mediante HTML.

Borra el contenido de la sección.

Elimina la sección.



Genera una vista previa de Gaceta Digital

Copyright (c) 2013

Esta es la interfaz del editor de Gaceta Digital, para crear una sección seleccionamos el tamaño en el apartado que dice Gaceta, enseguida nos aparecerá el tamaño seleccionado. Fig.23

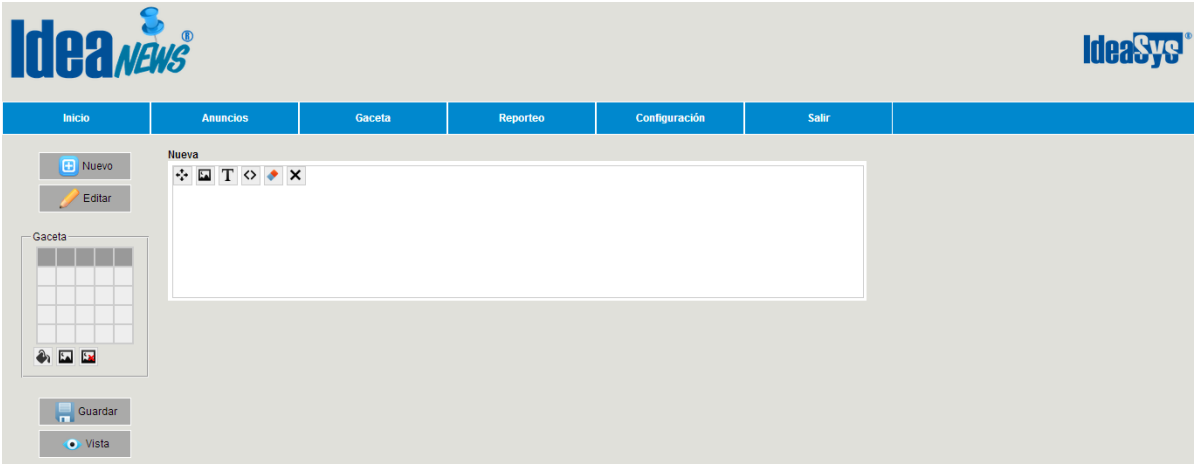


Fig.23

Para agregar una imagen hacemos clic en el icono de imagen y agregamos una imagen. Fig.24

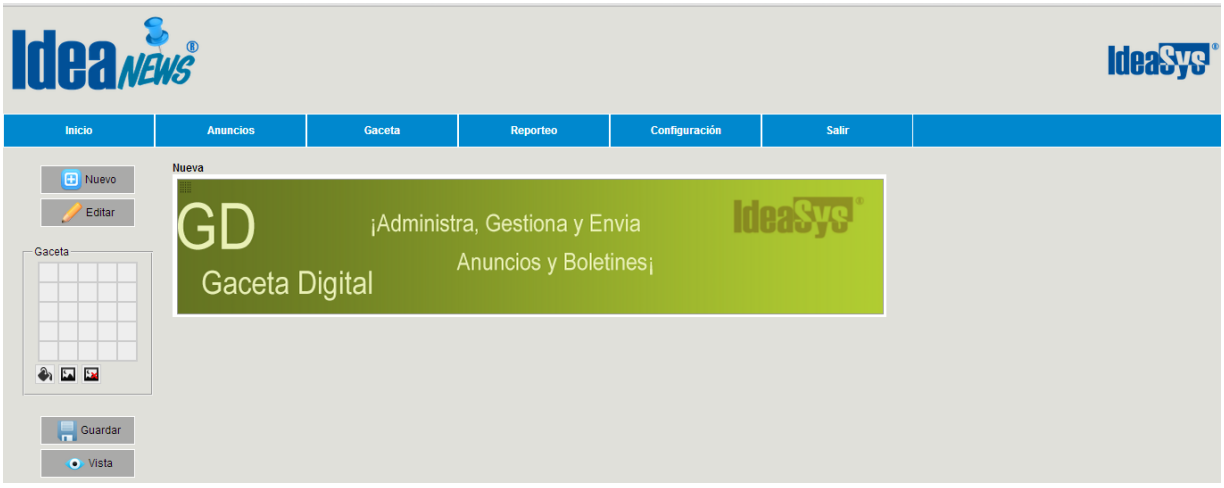


Fig.24

Para guardar solo resta hacer clic en el botón guardar.

Nota: Se pueden agregar varias secciones de varios tamaños, siguiendo los mismos pasos.

Copyright (c) 2013

5.4 Servidores SMTP

En esta sección se muestran todos los servidores SMTP (Servidor de correo) que se tienen en el sistema, en el cual también se puede agregar uno nuevo o editar uno ya existente. Fig.25

Fig.25

Para agregar uno nuevo se debe dar clic en el botón agregar el cual mostrará un formulario Fig.26, en el cual debemos de llenar con los datos de nuestro servidor y guardamos.

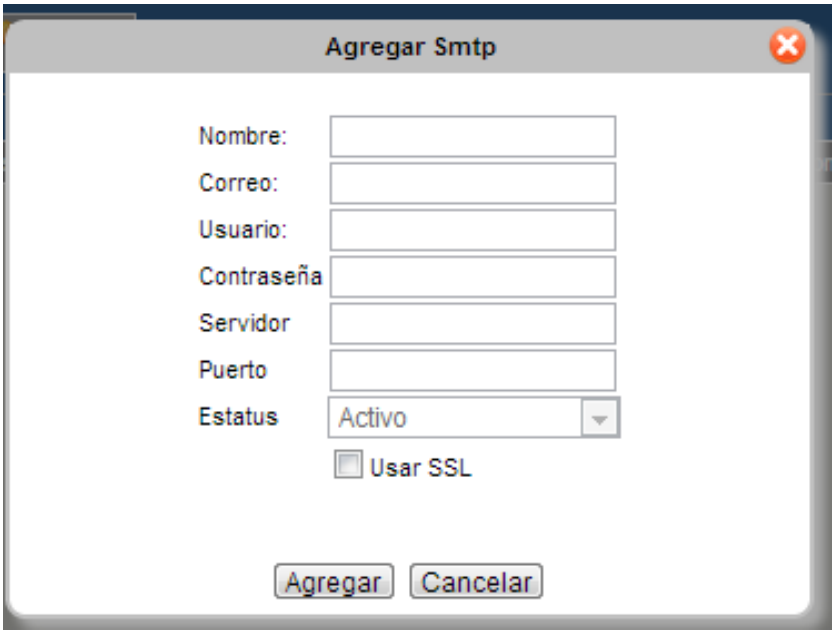


Fig.26

Copyright (c) 2013

5.5 Grupos

En esta sección se muestran los grupos que se tienen agregados en el sistema, teniendo en cuenta que un grupo va a ser donde se tengan agregados los correos de los subscriptores a los que se enviará el correo. Fig.27

Fig.27

Para agregar un nuevo grupo solo se debe dar clic en agregar el cual mostrará un formulario para agregar el nuevo grupo en el cual solo hay que escribir el nombre del grupo. Fig.28

Fig.28

Copyright (c) 2013

5.6 Suscriptores

En esta sección se muestran los subscriptores que se tienen en el sistema, además de poder filtrarlos por grupos. Fig.29

Para agregar un subscriptor se debe tener seleccionado el nombre, grupo al que van a pertenecer o se agregarán a todos los grupos.

Fig.29

También se puede agregar por medio de un archivo en Excel, solo se debe dar clic en el botón “Desde Excel” el cual mostrará una ventana donde pedirá un archivo Excel el cual debe contener los campos de correo, referencia, referencia2, ya que si no está con este formato marcará error al momento de agregar los contactos. Fig.30

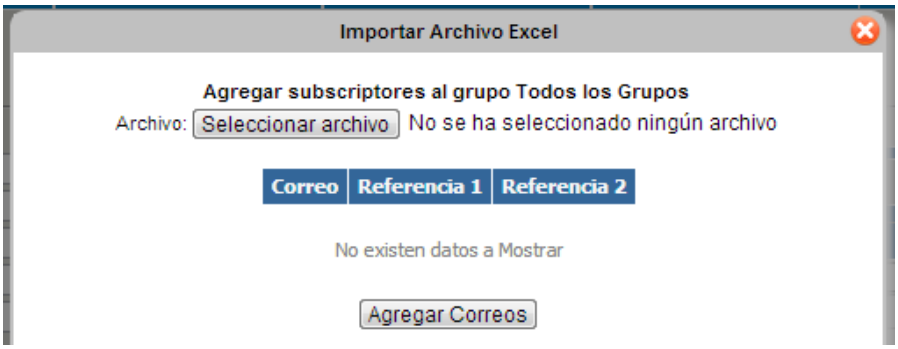


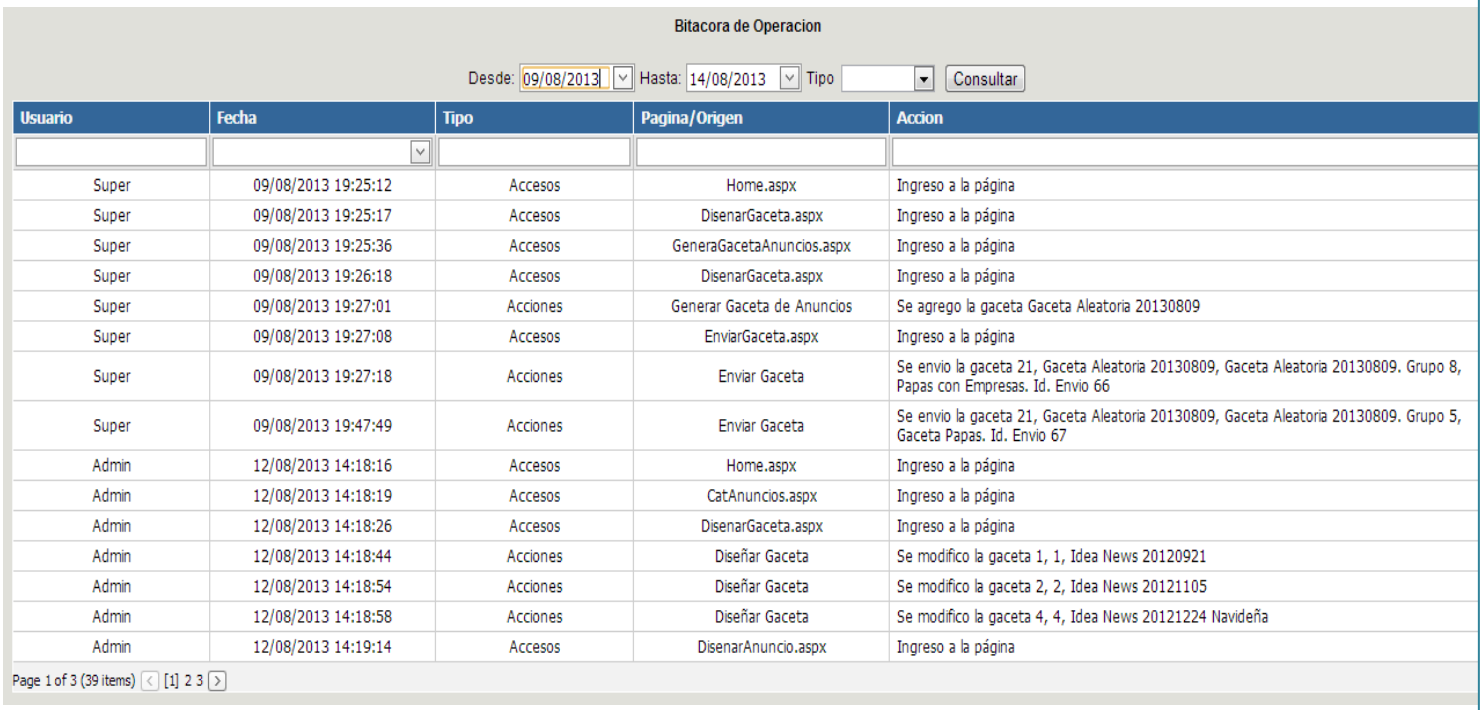
Fig.30

Copyright (c) 2013

6 Reporteo

6.1 Bitácora de operaciones

En este reporte se muestra una bitácora de los accesos a los diferentes módulos, así como las operaciones realizadas dentro del sistema. Fig.31



Bitacora de Operacion

Desde: 09/08/2013 Hasta: 14/08/2013 Tipo Consultar

Usuario	Fecha	Tipo	Pagina/Origen	Accion
Super	09/08/2013 19:25:12	Accesos	Home.aspx	Ingreso a la página
Super	09/08/2013 19:25:17	Accesos	DisenarGaceta.aspx	Ingreso a la página
Super	09/08/2013 19:25:36	Accesos	GeneraGacetaAnuncios.aspx	Ingreso a la página
Super	09/08/2013 19:26:18	Accesos	DisenarGaceta.aspx	Ingreso a la página
Super	09/08/2013 19:27:01	Acciones	Generar Gaceta de Anuncios	Se agrego la gaceta Gaceta Aleatoria 20130809
Super	09/08/2013 19:27:08	Accesos	EnviarGaceta.aspx	Ingreso a la página
Super	09/08/2013 19:27:18	Acciones	Enviar Gaceta	Se envio la gaceta 21, Gaceta Aleatoria 20130809, Gaceta Aleatoria 20130809. Grupo 8, Papas con Empresas. Id. Envio 66
Super	09/08/2013 19:47:49	Acciones	Enviar Gaceta	Se envio la gaceta 21, Gaceta Aleatoria 20130809, Gaceta Aleatoria 20130809. Grupo 5, Gaceta Papas. Id. Envio 67
Admin	12/08/2013 14:18:16	Accesos	Home.aspx	Ingreso a la página
Admin	12/08/2013 14:18:19	Accesos	CatAnuncios.aspx	Ingreso a la página
Admin	12/08/2013 14:18:26	Accesos	DisenarGaceta.aspx	Ingreso a la página
Admin	12/08/2013 14:18:44	Acciones	Diseñar Gaceta	Se modifico la gaceta 1, 1, Idea News 20120921
Admin	12/08/2013 14:18:54	Acciones	Diseñar Gaceta	Se modifico la gaceta 2, 2, Idea News 20121105
Admin	12/08/2013 14:18:58	Acciones	Diseñar Gaceta	Se modifico la gaceta 4, 4, Idea News 20121224 Navideña
Admin	12/08/2013 14:19:14	Accesos	DisenarAnuncio.aspx	Ingreso a la página

Page 1 of 3 (39 items) [1] 2 3

Fig.31

Copyright (c) 2013

6.1.1 Filtros de búsqueda

Se tiene dos filtros de búsqueda, uno que es por fecha y el otro filtro es para mostrar únicamente las acciones realizadas y los accesos al sistema. Fig.32

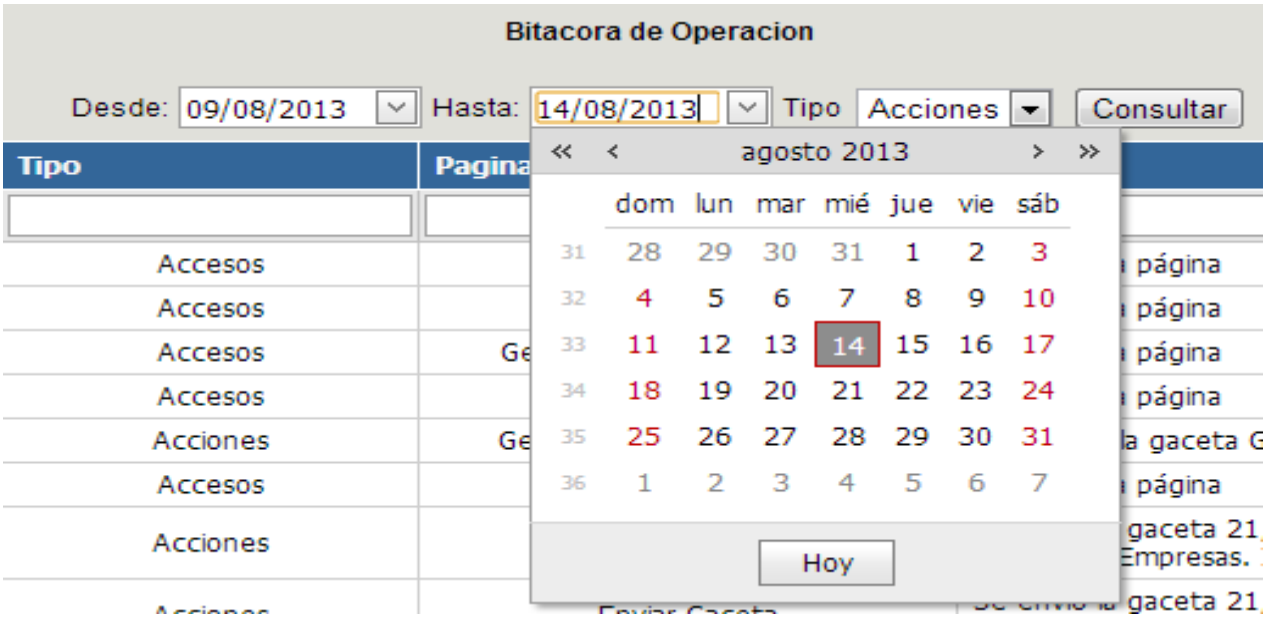


Fig.32

Para realizar la búsqueda solo se da clic en el botón de Consultar.

Copyright (c) 2013

6.2 Bitácora de envió

En la bitácora de envió se muestra la fecha y hora de inicio en que se envía la gaceta por correo electrónico, así también muestra la hora en que se completa el envió. Fig.33

Bitacora de Envios

Desde: 09/08/2013 Hasta: 14/08/2013 Consultar

Id	Fecha Incio	Fecha Completado	Usuario	Gaceta	Servidor	Detalle
71	14/08/2013 12:38:36	14/08/2013 12:38:41	super	Galaxy	Oscar	Detalle
72	14/08/2013 12:40:25	14/08/2013 12:43:45	super	Galaxy	Oscar	Detalle
73	14/08/2013 12:44:50	14/08/2013 12:44:52	super	Galaxy	Oscar	Detalle
74	14/08/2013 12:46:24	14/08/2013 12:49:44	super	Galaxy	Oscar	Detalle
75	14/08/2013 12:47:41	14/08/2013 12:51:01	super	Galaxy	Oscar	Detalle
76	14/08/2013 12:49:01	14/08/2013 12:49:06	super	Galaxy	Oscar	Detalle
77	14/08/2013 12:50:36	14/08/2013 12:50:40	super	Galaxy	Oscar	Detalle
78	14/08/2013 13:18:41	14/08/2013 13:18:48	super	Galaxy	Oscar	Detalle
79	14/08/2013 13:23:05	14/08/2013 13:23:09	super	Galaxy	Oscar	Detalle
80	14/08/2013 13:29:53	14/08/2013 13:30:00	super	Galaxy	Oscar	Detalle
81	14/08/2013 13:35:11	14/08/2013 13:35:24	super	Galaxy	Oscar	Detalle
82	14/08/2013 13:51:11	14/08/2013 13:51:15	super	Galaxy	Oscar	Detalle
83	14/08/2013 13:59:26	14/08/2013 13:59:30	super	Galaxy	Oscar	Detalle
84	14/08/2013 14:09:20	14/08/2013 14:09:25	super	Galaxy	Oscar	Detalle
85	14/08/2013 17:06:11	14/08/2013 17:06:15	super	Medio tiempo	Oscar	Detalle

Page 1 of 2 (17 items) [1] 2

Fig.33

Copyright (c) 2013

6.2.1 Filtros de búsqueda

Los filtros de búsqueda son por un rango de fechas, solo se selecciona el rango de fechas a consultar y damos clic en el botón consultar para que nos muestre la búsqueda. Fig.34

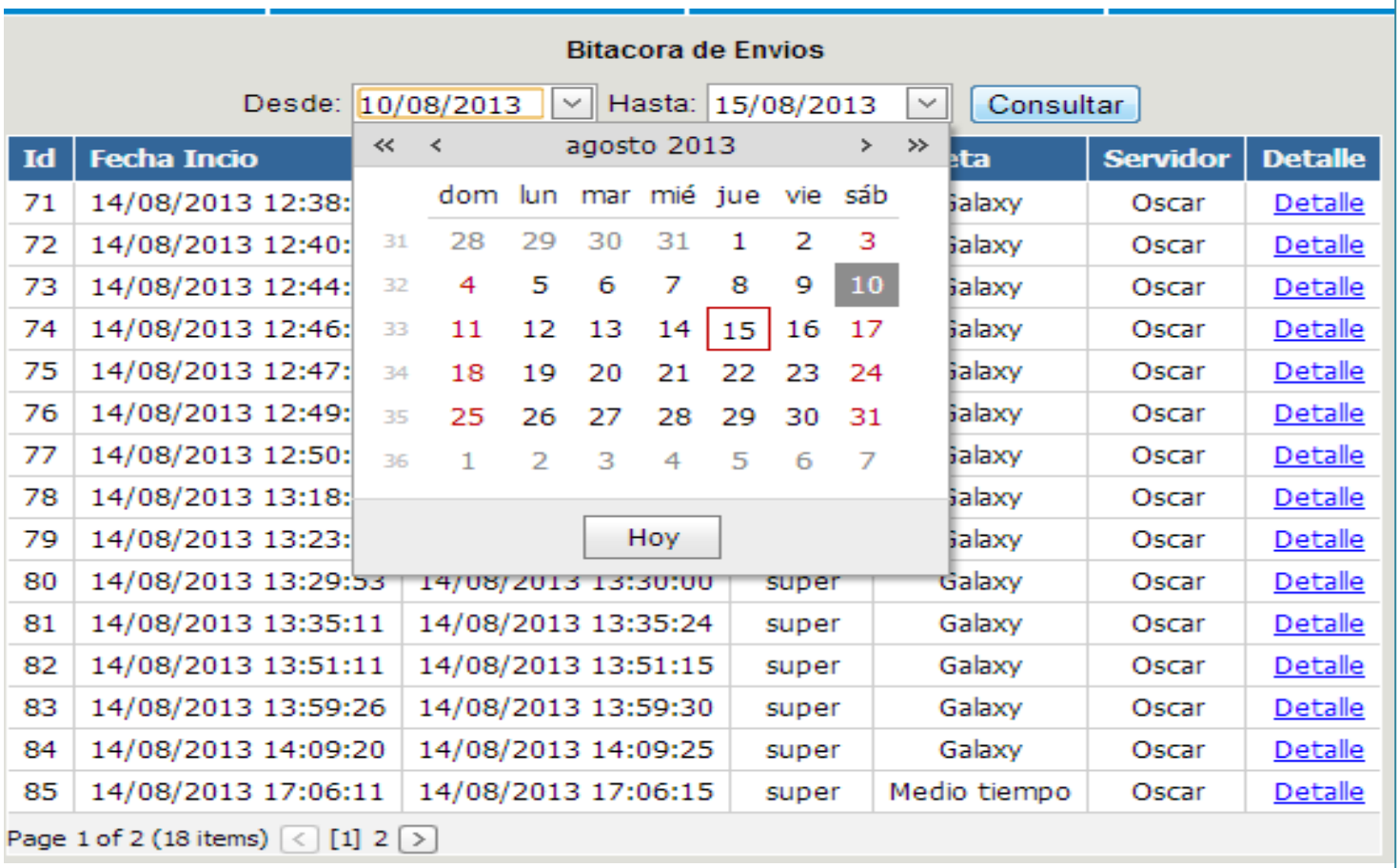

Bitacora de Envios
Desde: 10/08/2013
Hasta: 15/08/2013
Consultar
agosto 2013
dom lun mar mié jue vie sáb
Hoy
Id
Fecha Incio
Servidor
Detalle
71 14/08/2013 12:38: Galaxy Oscar Detalle
72 14/08/2013 12:40: Galaxy Oscar Detalle
73 14/08/2013 12:44: Galaxy Oscar Detalle
74 14/08/2013 12:46: Galaxy Oscar Detalle
75 14/08/2013 12:47: Galaxy Oscar Detalle
76 14/08/2013 12:49: Galaxy Oscar Detalle
77 14/08/2013 12:50: Galaxy Oscar Detalle
78 14/08/2013 13:18: Galaxy Oscar Detalle
79 14/08/2013 13:23: Galaxy Oscar Detalle
80 14/08/2013 13:29:53 14/08/2013 13:30:00 super Galaxy Oscar Detalle
81 14/08/2013 13:35:11 14/08/2013 13:35:24 super Galaxy Oscar Detalle
82 14/08/2013 13:51:11 14/08/2013 13:51:15 super Galaxy Oscar Detalle
83 14/08/2013 13:59:26 14/08/2013 13:59:30 super Galaxy Oscar Detalle
84 14/08/2013 14:09:20 14/08/2013 14:09:25 super Galaxy Oscar Detalle
85 14/08/2013 17:06:11 14/08/2013 17:06:15 super Medio tiempo Oscar Detalle
Page 1 of 2 (18 items) [1] 2

Fig.34

Copyright (c) 2013

7 Configuración

En esta sección se muestran las configuraciones del Sistema Gaceta Digital

Si es la primera vez que utiliza el sistema se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Generar un Rol.
2. Generar un Usuario.
3. Asignar Permisos a un Usuario o Rol.

7.1 Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña del usuario que se encuentra dentro del sistema se deberá capturar los siguientes datos:

- Contraseña actual
- Contraseña nueva
- Repetir contraseña nueva

Además se necesita llenar un código de seguridad (código Captcha).

Solo resta hacer clic en el botón cambiar y se habrá modificado la contraseña del usuario. Fig.35, Fig. 36.

Fig.35

Copyright (c) 2013

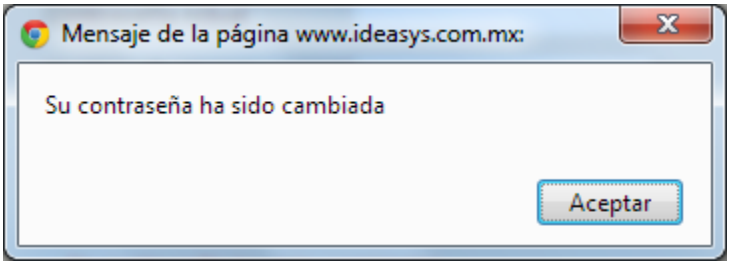


Fig. 36

7.2 Usuarios

En esta sección se muestran todos los usuarios dados de alta en el sistema mostrando detalles de cada usuario, Nombre, Rol, Email, Teléfono y estatus. Fig.37

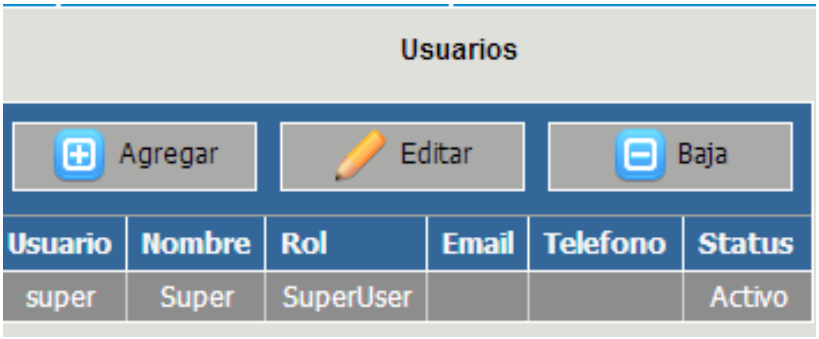


Fig.37

Copyright (c) 2013

7.2.1 Agregar Usuarios

Se pueden agregar nuevos usuarios seleccionando el botón Agregar. Fig.38

Fig.38

Se tiene que llenar con los siguientes datos:

- Usuario
- Nombre
- Contraseña
- Rol a desempeñar (el rol previamente se tiene que dar de alta así como los permisos)
- Email.
- Teléfono.
- Status.

Al llenar los datos se selecciona el botón agregar y automáticamente se guardará un nuevo usuario con el rol asignado.

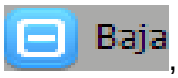
Copyright (c) 2013

7.2.2 Modificar Usuarios

Para modificar algún usuario se tiene que seleccionar y dar clic en el botón “editar” nos abrirá una ventana para editar al usuario, para guardar los cambios solo damos clic en Modificar. Fig.39

Fig.39

7.2.3 Baja de Usuarios

Para dar de baja algún usuario, lo seleccionamos y hacemos clic en el botón 

, confirmamos la baja del usuario y automáticamente se eliminará del sistema. Fig.40

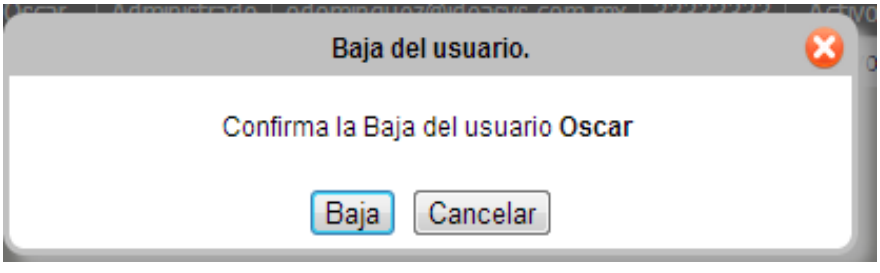


Fig.40

Copyright (c) 2013

7.3 Roles

En este catálogo se encuentran los roles de todos los usuarios, se pueden crear nuevos roles, editar uno existente y eliminar. Fig.41

Fig.41

7.3.1 Agregar Rol

Para agregar nuevos roles seleccionamos agregar y nos aparecerá una ventana en donde se tendrá que ingresar el nombre del rol que vamos a crear, además de una descripción del mismo, seleccionamos Permitir asignación solamente cuando el rol se asigne a usuarios. Fig.42

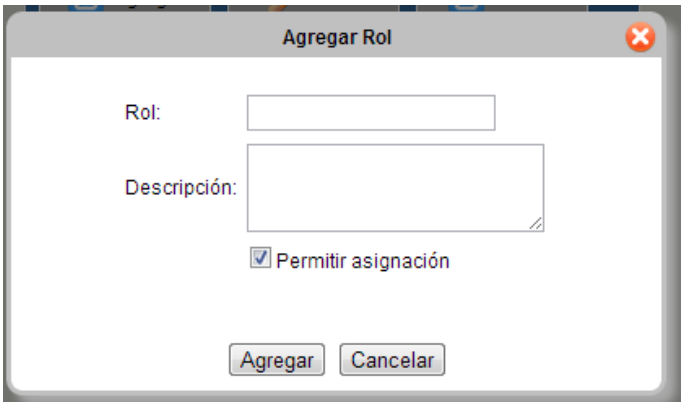


Fig.42

Para finalizar solo seleccionamos el botón de agregar y tenemos agregado un nuevo rol.

Copyright (c) 2013

7.3.2 Modificar Rol

Para modificar un rol existente se tiene que seleccionar y hacer clic en el botón editar, nos abre una ventana en donde muestran los datos del rol, para guardar los cambios hacemos clic en modificar. Fig.43

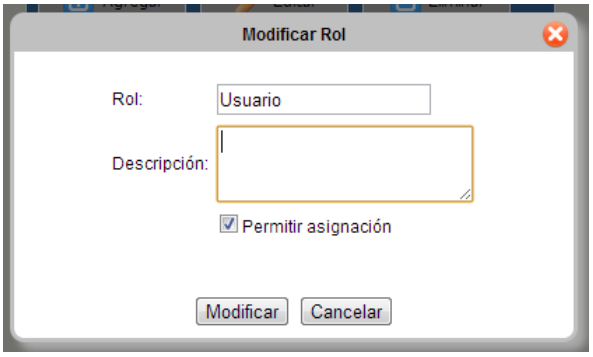


Fig.43

7.3.3 Eliminar Rol

Para eliminar un rol, solo tenemos que seleccionar el rol a eliminar y hacemos clic en el botón eliminar, confirmamos y automáticamente se eliminará el rol del sistema. Fig.44

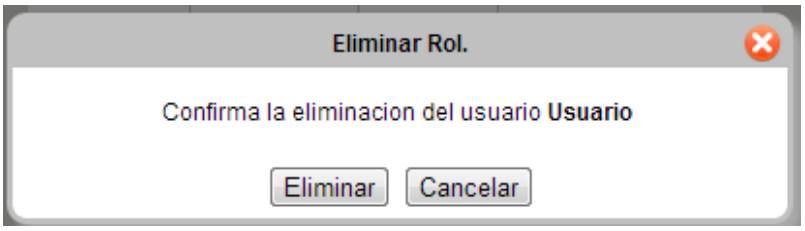


Fig.44

Copyright (c) 2013

7.4 Asignar Permisos

En esta sección se puede ver los permisos que se le pueden asignar a cada rol o usuario. Fig.45

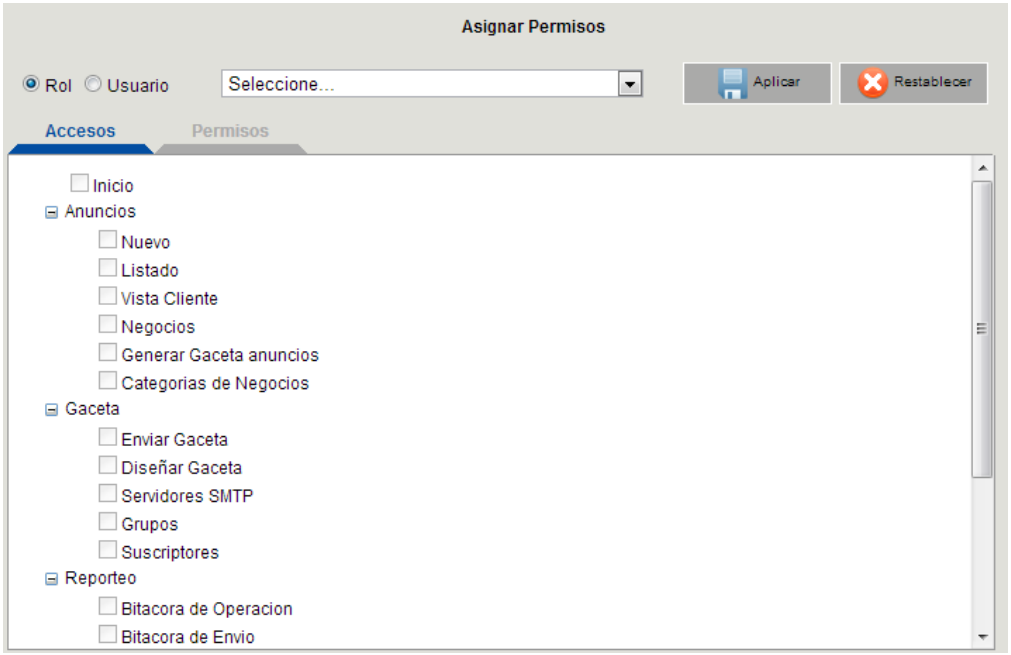


Fig.45

Los permisos para asignar pueden ser de tipo Accesos o Permisos y están ordenados de acuerdo al acomodo en los menús de Gaceta Digital y se describen a continuación:

Accesos. Al deshabilitar un permiso de este tipo, el usuario asignado al dicho rol no podrá ingresar a la pagina, de la misma manera que la opción no será visible desde los menús de Gaceta Digital.

Permisos. Son permisos en particular para las páginas especificadas. Al deshabilitar este tipo de permisos el usuario no podrá realizar la opción determinada.

7.4.1 Agregar permisos o accesos

Seleccionamos los permisos o accesos para el rol requerido y damos clic en el botón

para guardar los cambios o damos cancelar para deshacerlos.

Copyright (c) 2013

7.5 Empresas

En este módulo se muestran los datos de la empresa, en donde se pueden actualizar los datos, para guardar los cambios solo hacemos clic en el botón Guardar Cambios o si se desea restablecer los datos originales solo hacer clic en el botón restablecer y automáticamente se restablecerán los datos originales. Fig.46

Fig.46

Copyright (c) 2013

8 Salir

Este opción le permitirá cerrar su sesión, enseguida se muestra una página en donde le preguntará si desea regresar nuevamente a Gaceta Digital, si no desea volver a ingresar solo cerramos la ventana del navegador de internet. Fig.47

NOTA: Dependiendo el navegador que se esté usando, le preguntará si quiere que conserve su password y usuario, se recomienda no habilitar estas opciones.

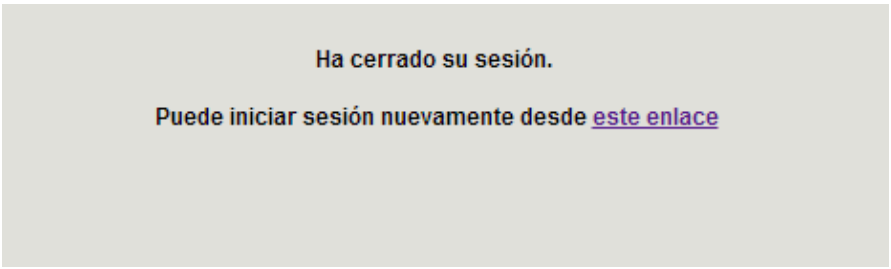


Fig.47

Copyright (c) 2013

9 Glosario

Gaceta digital: Boletín electrónico el cual se enviará por email.

Grupo: Es un conjunto de suscriptores.

Suscriptor: Destinatario final de una Gaceta Digital. Para su mejor manejo un suscriptor puede pertenecer a uno o más grupos

Anuncio: Información relacionada a un negocio. Este puede contener datos de sus productos, promociones etc.

Servidor SMTP: En este apartado se configura el servidor de correos del cual se enviará la gaceta digital.

Negocio: Entidad que puede o no agrupar sucursales y para la cual se generará anuncios. Un ejemplo seria la razón social de una empresa.

Categoría de Negocio: Hace referencia al giro comercial, puede ser tratado como un agrupador de sus negocios.

Sucursal: Es un local, establecimiento o agencia de un negocio que se sitúan en diferentes lugares.

Usuario: Es asimilable a cada una de las personas que utilizará el sistema.

Rol: Un Rol es una clasificación mediante la cual se definen distintos privilegios para los usuarios de Gaceta Digital.

Permiso: Autorización asignable a un usuario o rol para el control de accesos.

Copyright (c) 2013